

更正件

原文件作废，以此更正件为准。

广西中医药大学文件

桂中医大教务〔2022〕263号

关于印发《广西中医药大学本科教学考试 组织与管理办法（试行）》的通知

学校各单位、部门：

为了进一步建设和维护优良学风，整肃考纪、端正考风，规范教学管理，参照《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》等精神，特对现行本科教学考试管理相关制度进行了整合，修订形成了《广西中医药大学本科教学考试组织与管理办法》（试行），现印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学本科教学考试 组织与管理办法

第一章 总 则

第一条 为建设和维护优良学风，整肃考纪、端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，制定本办法。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节都要进行考试或考查，进行成绩评定。

第四条 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考试或考查，并赋予相应成绩，成绩合格者方可获得相应学分。

第二章 考试工作的组织与领导

第五条 考试工作由教务处在分管教学工作的校领导指导

下，依照本办法及相关规定进行组织与实施。各学院由分管教学的领导依照本办法、教学计划及相关规定组织实施。教研室根据学校、学院的有关规定，严格要求、科学组织，有效落实所授课程的考试工作。任课教师为课程考试负责人，落实所授课程考试工作。

第六条 各学院（教学部）分管领导要认真抓好考试工作的各个环节，考前加强诚信教育。

（一）各学院（教学部）通过办公会等形式，结合本部门情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（二）明确教研室主任、任课教师、助教、辅导员、班主任和监考员的工作职责，落实工作任务和要求，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩评定等。

（三）加强学生学术诚信教育，要申明考试的目的、要求和纪律，强调学术诚信，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例警示，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第七条 教学管理部门、学生工作部门和各学院领导应当到场巡查监考和考试情况。考试巡考由学校统一安排，巡考小组召集人负责召集巡考小组成员，于考前到教务处考试中心领取巡考材料，巡考结束后如实填写《广西中医药大学期末考试巡考汇报表》并与巡考材料一同交回教务处考试中心办公室。

第三章 考务工作

第八条 考试安排

（一）所有列入教学计划内的课程均要求进行考核，所有课程的考核都必须在学期结束前完成。考核课程分为考试课、考查课、选修课、辅修课及其它独立设置的实践课程。

1. 考试课：所有考试课均由教务处考试中心统一安排时间，每学期最后两周作为考试周。考试时长为 120 分钟。

2. 考查课：考查课的考试时间、地点由教研室、任课教师根据课程进度自行安排并上报学校教务处考试中心备案。考查课应在课程结束后一周内完成，或安排在最后一次课上进行，考试时长为 90～120 分钟。

3. 选修课、辅修课及其它独立设置的实践课：参照考查课安排。

（二）考生资格核查：各课程考试前，任课教师必须对学生进行考试资格核查，凡一门课程一学期缺课时数累计超过该课程计划学时数的 1/3，或该课程的实验、实训、见习考核不及格，取消学生该课程的期末考试资格，并于该课程第一次课告知学生这一规定。核查结果由任课老师经教研室主任，学院教学办报教务处考试中心备案，并告知学生本人。

第九条 监考安排

（一）任课教师有责任和义务对所授课程的考试进行监考，

并担任主监考。

（二）考试课程的监考员由承担授课任务的学院或教学部安排，如考场过多可申请由教务处协助。其他各类考试监考员的选派按规定另行指派。监考员一经安排不能随意更换，确有特殊原因需要更换的，必须由所在学院或教学部协调并报教务处考试中心备案后方可更换。

（三）每个考场均应安排足够的监考员，其中考生人数小于或等于 60 人的考场安排两名监考员，考生人数达到 61 人~90 人的考场安排 3 名监考员，考生人数达到 91 人~120 人的考场安排 4 名监考员，超过 120 人的考场安排 5 名及以上监考员。

（四）监考安排必须落实到人，多学院学生合上的课程，涉考学院有义务安排监考员，各学院（教学部）负责人员安排并向监考员发出监考通知，明确监考任务。

第十条 试卷管理

试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，成绩和试卷管理是教务管理的重要内容。各学院（教学部、教研室）应对试卷进行规范管理：

（一）试题和答卷用纸以及印刷格式要规范，字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。

（二）做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，更换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追

究当事人的责任。

（三）评阅后的试卷由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交教研室登记封存，应保存至学生毕业后 3 年。

（四）教评中心、各学院（各部门）应对已评阅的试卷进行抽查，并对发现的问题予以纠正。

第十一条 考场规则

（一）考生应于考前 20 分钟凭学生证或身份证进入规定考场。对号入座，并将学生证或身份证放在考桌的左上角，以便监考员核验。如学生证、身份证遗失未及时补办，须持学生所在学院出具的证明，方可参加考试。以上证件均无者，不得参加考试。

（二）考生除携带必需的文具（钢笔、圆珠笔、水性笔、铅笔、角尺、橡皮）外，禁止携带任何书籍、笔记、纸张、书包等与考试有关的物品。非考试物品放置在教室外，若有贵重物品，可集中放置监考员指定的位置。

（三）考生严禁携带各种通讯工具(如手机或其他具有无线接收、传送功能的设备等)、有电子存储记忆功能的计算器和录放设备、涂改液、修正带等物品进入考场。

（四）考生作答前应按要求在指定位置上准确地填写姓名、学号等规定的信息；答卷除特殊规定外一律用蓝色、黑色钢笔、圆珠笔或水性笔书写，否则答卷无效；字迹要端正、清楚；铅笔只能用于填涂答题卡及草稿作图（除非特别指定使用）；在草稿纸上答题无效。

（五）考生开考后迟到 20 分钟不得入场，开考 60 分钟后才能交卷出场，出场后不得再进入试场续考。

（六）开考后，考生不得要求课程主考及监考员对题意作任何解释或提示。如遇试卷分发缺页、装订错误或字迹模糊等问题，及时向监考员询问。

（七）考生在考试过程中有违背考试公平、公正原则行为的，参照本办法第九、十章认定、处理。

（八）考生答卷完毕离开考场时必须交卷（包括草稿纸），交卷离场后不得在试场附近逗留和交谈，不得向监考员提问。考试结束信号发出后考生立即停止答卷，将试卷翻放在课桌上，安坐原位，待监考员按顺序收齐试卷，全部清点无误后方准离开考场。

（九）考生应自觉服从监考员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。对违反考试纪律及考场规则，不服从监考员管理的学生，监考员要及时上报有关部门，视情节依据学校相关管理规定进行处理。

第四章 监考员职责、考生守则

第十二条 监考员职责

（一）监考是教学工作的重要环节，是教职工的本职责任和应尽义务。监考员应高度重视，自觉学习并严格遵守考试规定，规范履行监考职责，认真维护考场纪律，关心考生，维护考试的

公平、公正和严肃性，保证考试工作顺利进行。

（二）考查课程的考试，监考员应提前 1~2 天领取试卷及考试材料；考试课程的考试，监考员应考前 40 分钟领取试卷及考试材料；认真核对试卷，发现试卷异常情况应立即向学院或教务处报告。

（三）监考员至少于考试前 30 分钟进入考场，清理考场；清场时，监考员必须仔细检查考生桌面、抽屉及座位周围是否有书籍、笔记本、纸张或其它可疑物品。

（四）按隔列单人单座的要求，随机贴上考生的座位标签。

（五）监考员在考前 5 分钟当众开启试卷密封袋，并按当场考生实考人数分发试卷、答题卡或答题纸。试卷下发后宣布试卷总页数，提醒考生核对试卷，并在黑板上板书“诚信应考、严禁携带各种通讯工具、考试科目、考试起止时间、试卷总页数”等内容。

（六）监考员既要严肃认真地维护考场纪律，又要和蔼热情地对待考生。

（七）由监考员在考试前宣读《考场规则》，并逐个检查考生的学生证与座位、学号是否一致。开考 20 分钟后，迟到考生不得进入考场。开考 60 分钟后才能交卷出场，出场后不得再进入考场续考。

（八）监考员不得对试题内容做任何解释（试卷印刷错漏除外），不准在考场内评说学生答卷。

（九）监考员发现考生有违纪倾向时，必须对其提出口头警

告；发现考生违纪现象时，必须立即制止，并停止该考生的考试资格，同时按照《广西中医药大学考场情况登记表》的要求认真做好记录。

（十）监考员必须坚守职责，不能擅自离开考场，在考场内不准吸烟，不准阅读书报和谈笑，通信用具应处于振动或关闭状态，监考过程中不得使用手机从事非考试事务，不准抄题、做题，不准将试卷传出考场和当场阅卷。

（十一）监考员在考试结束前 15 分钟应提醒考生。考试时间到即逐个收齐考生试卷，并检查是否有错漏现象。

（十二）监考员有权制止其它无关人员进入考场。

（十三）监考员须严格遵守考场纪律，及时、严肃地制止违纪行为和处理舞弊事件，不得以任何形式徇私舞弊。

（十四）监考员由各学院及教务处统一安排，对已作出的监考安排，各单位不得随意更改，如有特殊情况需改动的，必须报教务处同意。

（十五）监考员要如实地填写《广西中医药大学考场情况登记表》及《广西中医药大学学生考试违纪知情书》，并于考试结束后交到学校教务处考试中心。

（十六）凡不遵守本职责相关规定的监考员一律取消监考劳务补贴或监考绩效工作量，造成教学差错或教学事故者，按《广西中医药大学教学差错和事故认定及处理办法》进行处理。

第十三条 考生守则

（一）考生要按规定的考试时间提前 20 分钟凭学生证或身份证进入考场，按照座位桌贴的安排就座，将学生证或身份证放在桌面左上角。无学生证、身份证或身份无法核实的不能参加考试；迟到超过 20 分钟不得入场；与考试无关人员不得进入考场；考生在考试开始 60 分钟后可交卷离场；出场后不得再进入考场续考；未交卷擅自离开考场，不得重新进入考场继续答题；交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

（二）除任课教师特别规定外，学生只能携带必要的文具参加考试，其它所有物品（包括空白纸张、手机等电子设备）不得带入座位；已经带入考场的手机等电子设备必须关机，与其他物品一起集中放在监考员指定位置，不得随身携带或带入座位及抽屉。

（三）考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考员统一发放和收回，考生不得带出考场。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意请监考员收卷后方可离开；答题时间结束监考员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考员收卷清点无误后，方可离场。

（四）考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者，按本办法给予相应处分。

（五）学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试时，须在考试前向提出书面缓考申请及网上申请，经辅导员、任课教师、学生所在学院批准后递交教务处考试中心。因病请假者，须同时

提交学校卫生所审批。未经批准，考后提交的病假证明和申请无效，未经批准不参加考试的，按缺考处理。

（六）学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有抄袭、篡改、伪造、提供虚假论文发表证明等违背学术诚信的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

第五章 考试形式与命题要求

第十四条 考试形式

考试形式有闭卷笔试、开卷笔试、无纸化考试、口试、口笔结合、答辩、技能操作等。某些实践性课程（实验、操作、社会调研等）也可以平时测验、期中测验、课内外作业、实验报告及操作的熟练程度等形式进行考试。

（一）笔试（含开卷、闭卷）：由教研室组织命题，考试课程执行教考分离。

（二）采用口试、口笔结合、答辩、实践、技能操作等形式进行的考试，视实际情况由各教研室制定考核方案。学生毕业考核、英语等级考试、计算机等级考试按有关规定执行。

（三）平时考试：包括平时测验、课堂提问、课内外作业、课堂讨论、实验见习等。

（四）无纸化考试：全过程的命题、组卷、考试、改卷、统分、考试分析、成绩分析均在无纸化考试系统上完成。

第十五条 考试命题总体要求

（一）试卷命题工作实行教研室主任负责制。教研室应高度重视考试命题设计，组织讨论命题范围和标准，以课程质量标准为依据，符合课程质量标准中对知识、能力、素质的基本要求，能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容。各学院、教学部、教研室应高度重视考试命题设计，加强期末考试命题管理，提高考试命题质量。

（二）期末考试命题应符合课程质量标准和教育测量学要求，既紧扣教材，又联系实际，既有广度、又有深度，能如实反映学生对知识的掌握程度，较好地评价课程的教学效果。

（三）题目应注重减少对记忆性内容的考核，原则上记忆性题目不得高于 50%（对记忆要求较高课程的考核可酌情调整，并在《广西中医药大学课程考试命题计划细目表》中说明原由）。要加大对综合性知识掌握情况的考核，增加理解题、分析题，注重学生分析问题、解决问题能力的考核。

（四）需根据课程质量标准要求确定考核的知识点、分数权重，应对考试内容、题型、题量、能力层次、难易度、区分度等进行总体设计，按章节、教育目标、难易度等进行搭配,组成试卷,并填写《广西中医药大学课程考试命题计划细目表》。

（五）各课程的试题三年内的重复率不超过 30%。考查课程出 A、B 两套试卷（两套试卷题目的重复率不超过 20%），并附试卷参考答案（评分细则）。

(六) 考试课程实行教考分离。教考分离的形式:

1. 命题式教考分离。即任课教师与命题教师分离, 任课的教师不参与命题, 由其他非任课教师根据课程质量标准和课程考试命题细目表的要求命题, 或互相交叉命题。

2. 套题式教考分离(试卷库)。由各个教研室根据课程质量标准和课程考试命题细目表的要求拟定 5~6 套试题(每套试卷题目的重复率不超过 20%), 期末考试前由学院(教学部)随机抽取 2 套试卷用于考试, 并定期维护试卷库。

3. 题库式教考分离。基于考易网络试题库系统, 建立教考分离专用试题库, 期末考试前由学院组织专人组卷用于考试, 定期(每个学期/每年)对试题库进行维护, 并做好维护记录。

(七) 凡课时、课程质量标准、教材相同且结束时间基本相同的课程, 原则上应实行统一考试和统一评卷。

(八) 命题工作要求在考试前 5 个工作日内完成, 试题必须经教研室主任签字确认, 所在学院(教学部)分管教学领导审核后报教务处备案, 试卷清样要求按《广西中医药大学试题出题统一格式》进行排版送印。

第十六条 考试命题具体要求

(一) 试题要有一定的深度、广度, 难易程度适中, 题量控制在 120 分钟以内。

(二) 闭卷考核试卷要难易适度、题量恰当, 有较全面的知识覆盖面。总体难度可按 7:2:1 的原则, 即基本理论知识要求的

题目应占 70%左右，中等难度的题目应占 20%左右，难度较大的题目应占 10%左右。开卷考核命题应以考核综合分析能力、应用和解决问题的能力为主。

（三）试题要求具有一定的难度和区分度。课程考试的平均分控制在 70~80 分之间（即试题平均难度在 0.7~0.8 之间），区分度指数控制在 0.2 以上，考试信度达到 0.55 以上。因此，命题时，除附加题外，95%的试题难度系数控制在 0.4~0.9 之间为宜。其中，较易试题（难度系数 ≥ 0.7 ）约占 50%~70%，中等难度试题（难度系数在 0.5~0.7 之间）约占 20%~30%，较难试题（难度系数 < 0.5 ）约占 10%~20%。

（四）科学选用考试题型，题型的选用应在保证考试内容覆盖面的基础上，注重检测学生的分析、应用能力和解决问题的思维过程。试题类型尽量多样化，参照国家教育部和国家中医药管理局试题库要求，以及研究生入学考试和医师资格、药师资格、护师资格考试试题的命题方式。命题题型分选择题和非选择题两种。选择题主要采用 A 型（A1、A2、A3、A4）、B 型（B1、B 扩）、D 型、X 型，每题可设 4~5 个备选答案，但不要超过 5 个；非选择题采用填空、名词解释、简答题（直接回答问题、简要叙述题、判断说明题）、论述题、分析题（案例分析、病案分析、处方分析）等。各学科根据自身的特点和内容，确定题型并把握分值比例。

第十七条 试卷审核

（一）试题审定，由所在学院（部门）安排专人负责实施，

确保试卷试题安全，严防泄密。试卷审核工作实行学院（教学部）负责制。

1. 由各学院（教研室）主任和分管教学的院长（部主任）按命题要求进行审核，审核通过后确定一套试卷用于考试，与另一套密封好后交到教务处考试中心。备用试卷用于学生补考、缓考及重修考试。提交至教务处考试中心的全套试卷材料包括命题卡（已签字盖章）、2套试卷、参考答案及评分标准、命题计划细目表。

2. 各学院（教研室）主任和院(系)领导对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教研室重新进行命题。

3. 接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从重、从严处理。

第六章 试卷交接、印刷、保密、保存

第十八条 课程任课教师应于考前5个工作日提交试卷。并由各学院（系）、教研室的教学秘书把考试资料密封后交到教务处考试中心。

第十九条 试卷(包括参考答案及评分标准)在启用前属学校机密材料，接触试卷的教师及考试工作人员要增强保密意识和责任感。在试卷的打印、印刷、转接、封存过程中必须做好保密工

作，要严格履行交接登记手续，落实责任制。电子文档必须妥善加密，命题教师要妥善处理试卷底稿，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容，杜绝泄题事件的发生。各院(部)要加强对相关人员的保密教育，落实各项保密措施，一旦发现有失密现象，要及时报教务处，启用另一套试卷。同时按照学校规定追究有关人员的责任，并给予纪律处分。

第二十条 试卷印制全过程应由专人负责，无关人员不得接触此项工作。试卷印制人员必须严格保守试卷秘密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试卷内容，不得将试卷丢失或随意遗弃。印废的试卷及试卷底稿须指定专人销毁。

第二十一条 考试周的试卷于考试前 40 分钟由监考员到教务处考试中心领取，非考试周的试卷原则上于考试前 1-2 天由任课教师到教务处考试中心领取。

第二十二条 试卷保存归档

（一）所有教学考试的的试卷及补考(缓考)试卷由任课教师所在教研室保存。

（二）教研室指定专人按课程分学期进行保存，保存责任人应在本学期前 6 周内整理完前一学期的试卷，集中保存于指定的地点。

（三）建立试卷档案。每个课程的试卷档案按如下内容及顺序归档：试卷存档检查表、命题细目表、试卷样题、参考答案及评分标准、试卷存档及质量评估指标表、课程成绩单、考试成绩

分析表、试卷质量及成绩分析反馈表、学生答题纸。

（四）试卷在评阅记分后应由任课教师及时将试卷移交指派的保存责任人。

（五）使用学校统一格式的试卷封面按课程装订成册，并按试卷封面要求填写清楚应填栏目，规范存放，确保安全。

（六）按教学班进行的考试试卷分析报告应由任课教师交所在学院(部)，并分学期、专业、年级集中归入课程档案中。

（七）学生考试试卷以教学档案资料保存，保存年限为学生毕业离校后三年。

第七章 试卷评阅、成绩评定、发布与查询管理

第二十三条 试卷评阅、分析

（一）考试结束后，由教研室统一组织课程考核评卷工作。各教研室要集中力量做好试卷评阅、成绩统计、成绩评定及成绩报送工作。

（二）试卷评阅统一采用红色，字迹清晰、位置明显。

（三）试题得分点统一在试题右侧标明得分（正分），扣分不标记。客观题得分点应准确到每个试题最小单元，主观题的得分点应在3分以下，并在该题左上角标明总得分。各大题得分应同时登记至试卷顶部核分栏。

（四）统分时每小题得分不作四舍五入处理，统计总分时保留小数点后一位，记0或0.5。

（五）评阅人应在所评试题评卷人栏目中签名（盖章），评阅成绩应书写工整、准确、清晰。卷面成绩原则上不得涂改，如确需更正，应用红笔在原有成绩分数上划 2 道横线，并在其上方记载更正后的成绩，同时由两名教师在修改前、后处签名（盖章）。如需更改总成绩，其中一名教师是教研室负责人。

（六）阅卷时必须严肃认真，严格按照既定标准评分，做到评分的一致性，努力控制评分误差。

（七）对于在答卷中发现有否定中国共产党的领导、攻击社会主义制度、违反法律法规、破坏民族团结、宣扬宗教思想、损坏学校声誉等言论的学生，阅卷老师应立即向学校有关部门报告，并根据情况给予该题得分记零分或课程成绩记零分等处理。

（八）考试结束后，试卷的评阅工作应在 1 周内完成。试卷的评阅应严格按照参考答案和评分标准进行。

（九）凡一门课程同学分、同学时要求的，有 2 名以上教师任课的试卷评阅工作，应由各系（教研室）通过统一地点、统一时间、流水作业方式进行集体评阅。

（十）试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

（十一）任课教师阅卷后还应对试卷进行分析，按规定填报《考试质量及成绩分析反馈表》，并与试卷一起交学院（部）存档备查。

（十二）任课教师上交试卷和试卷分析报告后，各学院（部）

应定期组织教师对各考试科目的试卷进行综合评价，对命题的质量（试卷的覆盖面、题型、题量等）和阅卷质量进行总体分析和评估。

（十三）每学期初教务处、教评中心将组织有关专家对各学院（部）等量随机抽取的上学期部分试卷进行综合评估，评估结果在全校通报。

第二十四条 成绩评定、登录、公布

（一）课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、实践、出勤情况等）和期末成绩综合评定。平时成绩在总成绩中所占比例 30~40%。

（二）形成性评价主要是教师对学生学习过程中的课堂学习、课程作业、实践教学、专题讨论、平时学习、学习笔记等环节的指导与反馈。课程作业、实践教学的重点在于评价学生对学习内容的掌握情况（即学习内容）；课堂学习、专题讨论、平时学习、学习笔记的重点在于评价学生在学习过程中的学习情况（即学习过程）。每门课程必须结合课程特点，选择形成性评价方式，从学习态度、学习内容、学习方式和学习效果等方面进行综合评定。任课教师应保存实施形成性评价的所有原始记录。

（三）成绩评定后，任课教师应在考后 5 个工作日内及时登录并公布学生的总评成绩。每门课程的总评成绩、网上登录的成绩二者要统一。任课教师登录“广西中医药大学教务管理系统”教师登录界面进行网上录入、保存、提交，提交之后打印三份纵向

A4 纸质版成绩，由任课教师和教研室主任签字，一份交由教研室保存，一份教师所在学院保存，一份交教务处考试中心保存。

（四）任课教师登分完毕后还应对成绩进行分析，按规定填《广西中医药大学试卷质量及成绩分析反馈表》。课程考核成绩发布前，任课（或阅卷）教师不得私自向学生透露考试成绩及总评成绩。

第二十五条 跨学期上课的课程，应按学期进行考核，并按学期提交成绩，即有机化学（一）、公共体育（一）、公共体育（三）、中医内科学（一）、外科护理学（一）、外科护理学（一）等课程均应提交成绩。

第二十六条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式，写出有关实际表现的评语。对犯有政治思想、道德品质和其它错误的学生，按照有关违纪处分规定处理。

第二十七条 公共体育课为必修课，其成绩要结合考勤与课外锻炼活动进行综合评定。因身体原因申请免修的，需经二级甲等以上医疗机构鉴定并出具疾病证明。

第二十八条 教研室必须在学生缓考、补考后 2 个工作日内由教研室到教务处考试中心领取试卷进行评卷，并于 3 个工作日内报送成绩。

第二十九条 考试成绩报送后，不得随意更改。如经核实确有错误需要更改成绩者，必须由任课教师亲自填写《广西中医药

大学成绩更改申请表》，经教研室、所在学院签字盖章后，由任课教师或教研室秘书等老师报送教务处考试中心进行成绩更改，不得由学生或学生助理报送。

第三十条 各课程任课教师应及时向学生公布考试成绩，并通知有补考任务的学生做好新学期返校参加补考的准备。学生也可自主在网上查询课程成绩，了解相关课程是否需要补考或重修。

第三十一条 学生可登陆教务管理系统查询考试成绩。每个同学都应关注本人的考试成绩，有义务、有责任及时了解自己的考试结果。学生对网上发布的成绩有异议者或参加考试逾期未查到成绩者，须在下一学期开学 1 周内，持学生证向开课院系（部门、中心）提出书面申请，经教研室主任和分管教学领导签字同意，由任课教师在所在院（系）教务办公室核查试卷。超过规定核查期限或非本校课程的考试，不受理查卷。

第三十二条 任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。

第三十三条 学生毕业离校前，由“广西中医药大学教务管理系统”生成“学生成绩档案表”，如实记载学生课程最高考试成绩，是学生毕业资格、学位授予资格审核的依据。“学生成绩档案表”由教务处考试中心统一存入学校档案室。

第三十四条 学生需要出具成绩证明的，先由学生本人提出书面申请，填写《广西中医药大学成绩证明申请表》，经年级辅导员，所在学院批准后，到教务处考试中心办理。

第八章 缓考、补考、重修管理

第三十五条 学生因故不能按时参加正常考试、考查者，必须认真填写并提交《广西中医药大学学生缓考申请表》，缓考手续原则上要在该课程考试前办理完成。缓考未获批准的，学生要按时参加正常考试、考查，否则按缺考处理，缓考科目最多 7 门。补考、重修考试原则上不办理缓考。

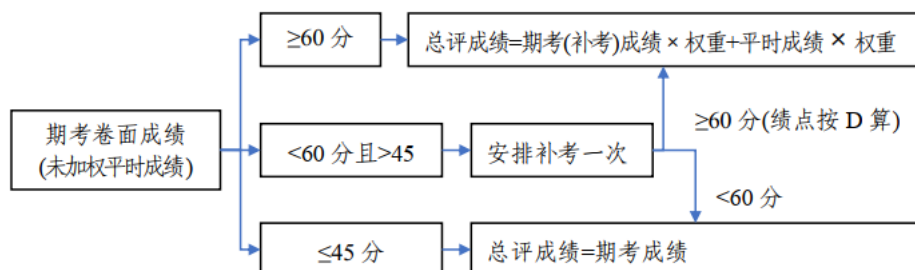
第三十六条 缓考、补考试题，应与原专业课程的要求一致，不准随意降低标准。缓考成绩与缓考课程期评成绩，按正常成绩记分。记载补考、缓考、重修成绩时必须填入相应的缓考栏、补考栏、重修栏内。

第三十七条 必修课程期考成绩（未加权平时成绩）大于 45 分但未达 60 分者，可予以补考一次（期评成绩按期考成绩记录），补考成绩合格者，加权平时成绩后计入补考总评成绩（学分绩点按 D 等级计）；期考成绩（未加权平时成绩）在 45 分以下（包括 45 分）者或经补考后仍不及格者，不予补考，直接参加重修；期考成绩（未加权平时成绩）达到 60 分及以上，加权平时成绩后期评未达 60 分者，须参加补考一次，经补考后期评成绩仍不及格者，直接参加重修。

重修课程不及格者，不予以补考，需再次重修。

分阶段考试（理论及技能）成绩未达 60 分者，可予以补考一次，经补考后仍未及格者，可予重修。

选修课程不统一安排补考，由教研室（任课教师）依据课程情况商定是否进行补考。



第三十八条 须补考的学生应参加学校统一安排的考试，不得以未接到考试通知为由不按时参加考试，否则，按缺考处理。

第三十九条 取得缓考资格的学生，必须按教务处安排的考试时间参加考试。

第四十条 已办理重修手续的学生，重修考查课程者，其考试时间应及时向教研室确认并按时参加考试；重修考试课程者，必须按教务处安排的考试时间参加考试。

第四十一条 凡是不按规定无故不参加正常考试、考查及学校统一安排的补考、缓考、重修考试者，均认定为缺考，成绩记为零分，不得正常补考。

第四十二条 缺考、成绩不及格、绩点未达学位要求或违纪的课程可申请重修，重修手续须到教务处办理，经批准后方可参加重修。

第四十三条 缓考与正常补考安排在同一时间进行，重修考试时间安排在下一轮同一课程考试、考查时间进行。

第四十四条 补考的时间、地点及监考员由教务处统一安

排，教务处负责打印补考、缓考、重修考试学生名单，供监考员布置考场。

第九章 违反考试纪律的认定

第四十五条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为。凡出现下列行为之一者，应当认定为违规行为：

- （一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- （二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
- （四）故意损坏考场设施设备；
- （五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第四十六条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带考试规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未按要求在规定的座位参加考试或不服从监考员重新调整考试座位的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或者考试机构禁止的范围内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序行为的；

（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（七）将试卷、答卷、答题卡、答题纸、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（八）用规定以外的笔、纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或以其他方式在答卷上标记信息的；

（九）其他影响考试秩序但尚未构成作弊的行为。

第四十七条 除开卷考试中教师另有说明外，学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的，应当认定为考试作弊：

（一）携带与考试课程内容相关的材料参加考试，或者在本人课桌、座位及旁边发现有与考试课程内容相关的材料的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）携带具有发送、接收信息功能或存储有与考试课程内容相关材料的电子设备（如手机、智能手表、非教师允许的计算器等）参加考试的；

（五）由他人冒名代替参加考试的；

（六）替他人参加考试的；

（七）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(八)在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

(九)传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;

(十)其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为;

(十一)协助他人作弊的行为。

第四十八条 有下列行为之一的,应当认定相关的考生实施了考试作弊行为:

(一)通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的;

(二)评卷过程中被认定为答案雷同的;

(三)考场纪律混乱、考试秩序失控,出现大面积考试作弊现象的;

(四)考试工作人员协助实施作弊行为,事后查实的;

(五)其他应认定为作弊行为的

第四十九条 考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为的,应当立即通知在现场的考试工作人员,并应当将视频录像作为证据保存。学校可以通过视频录像回放,对所涉及考生违规行为进行认定。

第十章 违反考试纪律的处理

第五十条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施考试违纪、作弊行为的,应当及时予以纠正并如实记录;对考生用于

作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡考员在《广西中医药大学考场情况登记表》上做出记录，同时向违纪考生告知违规记录的内容，填写《广西中医药大学学生考试违纪情况知情书》，如有取消考试资格或没收违纪材料、工具者，需同时让学生签名。

第五十一条 监考员一旦发现考生考试作弊行为，应当终止其继续参加本课程考试；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理。

第五十二条 监考员将考生违规记录于考试结束后立即送教务处考试中心。教务处负责组织复核违规事实和相关证据，并做出相应处理意见。

第五十三条 考试工作人员在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有不规范行为的，按《广西中医药大学教学差错和事故认定及处理办法》进行认定。

第五十四条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违规行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工作。

第五十五条 对违反考试纪律的行为，应分别给予以下处理；凡给予警告、严重警告、记过的，在未解除处分之前，一律不安排补考或重修。

（一）凡认定为考试违规的学生，给予全校通报批评。

（二）凡认定为考试违纪的学生，不影响考试正常进行者，

给予全校通报批评；对考试过程造成不良影响者，视情节轻重给予警告或严重警告处分，该课程考试成绩记为零分；处分期满后，表现较好并如期解除处分者，由学生本人提出申请，经教务处批准后方可重修该课程。

（三）凡认定为考试作弊或实施考试作弊的学生，取消学士学位授予资格；该课程考试成绩记为零分；并视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分；留校察看处分期满后，表现较好并如期解除处分者，由学生本人提出申请，经教务处批准后方可重修该课程。

（四）有下列严重作弊行为者，给予开除学籍处分：

1. 代替他人或让他人代替自己参加考试者；
2. 组织作弊者；
3. 使用通讯设备或其他器材作弊者；
4. 向他人出售考试试题或答案牟取利益者；
5. 有其他严重作弊或扰乱考试秩序行为者；
6. 第二次考试作弊者；
7. 其他作弊行为情节严重的。

对学生作出开除学籍处分决定的，提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十六条 参加国家教育考试有以下情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试 1 至 3 年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试 1 至 3 年处

理：

（一）组织团伙作弊的；

（二）向考场外发送、传递试题信息的；

（三）使用相关设备接收信息实施作弊的；

（四）伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替他人参加考试的。

第五十七条 考生以作弊行为取得的考试成绩并由此取得相应的资格资质证书由学校收回并报请证书颁发机关宣布证书无效。

第五十八条 在考试执行过程，凡认定为教学事故者，按照《广西中医药大学教学差错和事故认定及处理办法》进行严肃处理。

第五十九条 因学院（教学部）管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考场纪律混乱，作弊现象严重；或者同一学院同一时间的考试有五分之一（含五分之一）以上考场存在雷同卷的，取消该院系全体考生考试成绩。对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属院系的负责人，学校分别给予相应的行政处分。

第六十条 违反保密规定，造成试题、参考答案及评分标准（包括备用卷及其参考答案、评分标准）丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人处分。盗窃、损毁、传播在保密期

限内的试题、参考答案及评分标准、考生答卷、考试成绩的，由有关部门追究相关人员的责任。

第十一章 附 则

第六十一条 本办法适用于广西中医药大学本科生（含长学制本科阶段学生）。

第六十二条 本办法自公布之日起施行。原《广西中医药大学主考、监考、巡考职责（暂行）》（桂中医大教务〔2015〕21号）、《广西中医药大学考场规则》（桂中医大教务〔2015〕22号）、《广西中医药大学课程考试命题和试卷管理规定》（桂中医大教务〔2015〕50号）、《广西中医药大学本科生期末考试评卷及存档管理的规定》（桂中医大教务〔2015〕153号）、《广西中医药大学关于进一步加强期末考试命题管理的实施意见(试行)》（桂中医大教务〔2016〕31号）、《广西中医药大学本科学生课程考核管理规定》（桂中医大教务〔2021〕253号）同时废止。

附件：1. 广西中医药大学考场情况登记表

2. 广西中医药大学命题计划细目表

3. 广西中医药大学考试命题卡

4. 广西中医药大学试题出题统一格式

5. 广西中医药大学学生缓考申请表

6. 广西中医药大学成绩更改申请表
7. 广西中医药大学试卷存档检查表
8. 广西中医药大学试卷质量及成绩分析反馈表
9. 广西中医药大学试卷存档及质量评估指标表

附件 1

广西中医药大学考场情况登记表

考试科目				□期考 □补考	
考试地点		实考人数		缺考人数	
考试日期	年 月 日	考试时间	时 分~ 时 分		
缺考名单					
考试情况:					
监考老师签名:					
如有违纪请填写以下内容					
违纪详细情况:					
监考老师签名:					
违纪考生签名:					
违纪详细情况:					
监考老师签名:					
违纪考生签名:					
违纪详细情况:					
监考老师签名:					
违纪考生签名:					

注：考试结束后请把本表交到考务办公室（教务处考试中心）。

附件 2

广西中医药大学命题计划细目表

课程名称：***** 年级与专业：****年级*****专业 学期：20__~20__ 学年__学期

章节内容	百分比	总分值	题量	题型分布					认知分类(选填)			教学目标(选填)		
									记忆	理解	应用	知识	能力	素质
合计	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	记忆内容占					
备注														

说明：1. 章节内容包括《课程授课计划》中所有内容，如该部分内容不做考核要求的，可在分值中标注为“不考核”；
2. 题型名称可按实际考试题型修改、增减；
3. 本表与试卷一同存档

附件 3

广西中医药大学考试命题卡

课程名称				考试形式	☐ 开卷笔试 ☐ 闭卷笔试	
课程代码					☐ 无纸化考试 ☐ 其他	
课程类别	☐ 必修课 ☐ 限选课 ☐ 辅修课 ☐ 公选课			考核方式	☐ 考试科目 ☐ 考查科目	
适用年级 专业					学生人数	
考试时间	年 月 日 时 分至 时 分				试卷类别	☐ A 卷 ☐ B 卷
所属学期	·————~————学年 ☐ 上学期/ ☐ 下学期				领卷地点	☐ 明秀 ☐ 仙葫
答卷类型	☐ 机读答题卡 ☐ 答题纸 ☐ 草稿纸 ☐ 其他—————（可多选）					
命题审核	请认真做好以下审核，已完成的打“☒”，未完成的打”☐“ ☐ 试卷命题规范，符合本课程质量标准要求； ☐ 题量适当，题型科学，难易程度适中，覆盖面大； ☐ 试题格式规范，内容无错误，试卷中不含答案； ☐ 分值标注清晰准确，总分为 100 分； ☐ 近三年重复试题分值低于 30%，A、B 卷重复题分值低于 20%；					
内容比例	重点内容占_____%，非重点内容占_____%					
审 题 者	命题人：_____ 教研室负责人：_____ 学院（部）负责人：_____ 教务处负责人：_____					
打 印 者		校对者		印数		领卷者 及电话
备 注	1. 本表可在学校教务处网站（ http://jwc.gxtcmu.edu.cn/ ）下载中心下载； 2. 笔试考试课程需要上交考试试卷（A、B）、命题卡（本表）、双向细目表、参考答案及评分标准； 3. 无纸化考试课程无需要提交试卷及参考答案，仅交命题卡(本表)、双向细目表、考务信息。 4. 命题结束后要求所在教研室主任及所在学院领导审核后签字。 5. 试卷编号由考试中心人员填写。					

附件 4

广西中医药大学试题出题统一格式

广西中医药大学△△△△～△△△△学年△学期考试试卷
(小三号字，宋体，居中对齐)

课程名称:△△△△ 适用课程序号:△△△△△△△△ 适用专业年级:△△△△(五号字，宋体，左对齐)

姓名_____ 年级_____ 专业_____ 学号_____ (五号字，宋体，左对齐)

(以下试题部分全部用五号字，宋体，行距 18~20。一、二、三大题题型号可全选也可选择部分题型，其它大题题型不作统一的规定，由出题教研室规定)

(注意：各类题型引导语、小题得分和共得分，必须注明清楚。本注意事项、方框及括号内三角形试卷上要删除)

一、单项选择题：(每小题或空格△△分，共△△分)

二、多项选择题：(每小题或空格△△分，共△△分)

三、简答题：(每小题△△分，共△△分)

四、□□□□□□□□

五、□□□□□□□□

六、□□□□□□□□

七、□□□□□□□□

八、□□□□□□□□

附件 5

广西中医药大学学生缓考申请表

年级、专业班级 (须注明大班)		学号		姓名	
缓考性质: (于相应处打“√”) ①正常考试 () ②其他: 需写出具体性质并打“√” ()		申请缓考课程名称:			
		课堂序号:			
申请缓考事由:					
学生签名:					
日期:					
年级辅导员意见:					
签名 (盖章): 日期:					
授课教师 (或教研室) 意见: 情况属实, 同意随 () 课程参加缓考 (要求写出课程名称及课程序号)。 该生情况不符合缓考条件, 不同意缓考申请 ()。 签名 (盖章): 日期:					
二级学院审核意见 (在相应栏内打√): 情况属实, 同意缓考 ()。 该生情况不符合缓考条件, 不同意缓考申请 ()。 签名 (盖章): 日期:					
教务处审批意见 (在相应栏内打√): 情况属实, 同意缓考 ()。 该生情况不符合缓考条件, 不同意缓考申请 ()。 签名 (盖章): 日期:					

备注:

1. 需要申请缓考的学生, 由学生本人写出申请, 经年级辅导员审核并签署具体意见后到考试中心领取申请表, 原则上要求在该课程考试 (考查) 前两天内办理, 考试 (考查) 结束后, 一律不予受理。
2. 每张表格仅限申请缓考一门课程, 多门课程申请缓考必须分别填写。
3. 因疾病住院或留院观察需申请缓考者, 必须随表附病历复印件及县级以上医院的疾病证明书、学校卫生所审核意见、学生管理部门出具的请假条。因事假者, 需由年级辅导员证明同时出具学生管理部门出具的请假条。弄虚作假者, 一旦发现, 取消缓考资格, 已参加缓考者, 成绩记为零分。
4. 审批后, 由申请人复印 (一式三份), 一份送授课教师 (或教研室), 一份由学生妥善保管, 原件交教务处考试中心

附件 6

广西中医药大学成绩更改申请表

课程名称:					
课程代码及序号:					
学年学期		/ 学年第 学期			
教研室		所在学院			
更改学生成绩资料					
更改内容:					
年级专业	学号	姓名	原成绩	更改成绩	更改原因
任课老师签: 年 月 日					
教研室意见: 日期: 签名: 盖章					
二级学院意见: 日期: 签名: 盖章					
教务处意见: 日期: 签名: 盖章					

附件 7

广西中医药大学试卷存档检查表

试卷基本情况				
考试科目			考试时间	
所属院系			所属教研室	
试卷检查内容				
序号	内容	要求	检查结果	检查者签字
1	命题细目表	填写齐全、签字完整		
2	试卷样题	A/B 卷齐全		
3	参考答案及评分标准	参考答案齐全, 评分标准符合要求、清晰有条理		
4	答题纸	份数完整, 排放有序		
5	成绩单	成绩分数、签名齐全		
6	试卷存档及质量评估指标表、考试成绩分析表、试卷质量及成绩分析反馈表	统计总结全面, 文字分析客观, 有整改计划		
7	其它材料			
试卷缺少登记				
序号	姓名	学号	缺少原因	登记者签字
1				
2				
3				
4				
如记录空间不够可另附页				
查阅登记				

检查表审核人: _____

填表日期: _____年____月____日

附件 8

广西中医药大学试卷质量及成绩分析反馈表

课程名称			
所属院系		所属教研室	
学期	学年 学期	考核对象 (年级专业)	
考核时间	年 月 日	实考人数	
存在问题 及分析	(考试结果所反应问题, 包括命题组卷、学生学习、教师教学等方面)		
改进措施	(对教师的命题情况, 考试成绩反应的问题、试卷设计问题、教与学效果方面问题提出改进意见和建议)		

教研室主任:

任课老师:

分析时间:

附件 9

广西中医药大学试卷存档及质量评估指标表（试行）

开课学院		教研室	任课教师	命题教师	阅卷教师
考试性质		课程名称	专业班级		
存档材料 顺序及清单		☐ 《试卷存档检查表》 ☐ 《命题细目表》 ☐ 试卷样卷 ☐ 参考答案及评分标准 ☐ 《试卷存档及质量评估指标表》 ☐ 课程成绩单 ☐ 考试成绩分析表 ☐ 《试卷质量及成绩分析反馈表》 ☐ 学生答题纸			
项目	序号	评估指标	满分	得分	指标说明
试卷命题	1	试题按照《广西中医药大学本科教学考试组织与管理办法》的相关要求，格式规范，文字、插图工整，无内容错误，分值标注清晰准确，适用年级专业明确。	16		未符合文件规范中一项扣 1 分，此项可为负分。
	2	试题覆盖大纲要求的主要内容，命题计划细目表填写准确。	6		
	3	结合课程目标，注重考核学生运用理论分析解决实际问题的能力，知识与能力考核比例恰当。	6		
	4	近三年重复试题分值低于 30%，A、B 卷的重复题分值低于 20%。	6		
	5	按照学校指定试卷模板、命题审核表，审核表规范填写。	3		
	6	试题按照要求逐级认真审核，并按规定时间上交。	2		
试卷评阅	7	按照《广西中医药大学本科教学考试组织与管理办法》使用统一、规范的方式记分，集体阅卷，试卷评阅人签字完整、清晰。	6		未符合文件规范中一项扣 1 分，此项可为负分。
	8	阅卷客观、公正，严格按照统一标准，无错判、漏判、随意加分、减分现象。	4		
	9	客观题有准确的标准答案，主观题有参考答案并附具体给分点。	4		
	10	符合成绩更改规范，更改处有阅卷教师本人的签名，教研室主任签字。	3		
	11	卷面分数核计准确无误。	3		核计错误一处扣 2 分，此项可为负分。
试卷分析	12	有针对卷面进行的试卷分析包括本班考试成绩和使用同一试卷考试班级的成绩情况分析。	4		缺项扣 2 分
	13	有从命题与大纲要求吻合程度、覆盖面、题量、难易程度、成绩分布方面进行的试卷分析，分析出现相应现象的原因。	12		缺项扣 2 分
	14	本学期已针对上学期出现问题进行哪些方面的改革，效果如何，对今后教学中应注意的问题有详细、针对性的归纳分析及改进措施。	12		缺项扣 4 分
试卷装订	15	按照《广西中医药大学本科教学考试组织与管理办法》相关规定执行，相关归档材料齐全。	10		缺少一项扣 1 分，此项可为负分。
	16	按时将试卷及相关分析材料存档。	3		
其他			合计		
检查意见	二级学院意见				年 月 日
	教务处意见				年 月 日

